



Manual para profesores - Campus virtual

Contenido

1. Presentación.....	2
2. Áreas del Moodle	3
1. Menú superior	3
2. Menú.....	4
3. Calendario	4
4. Usuarios en línea	4
5. Cursos disponibles	4
6. Manú de usuario	5
7. Barra de navegación	5
3. Gestión de cursos	6
1. ¿Un profesor puede crear un nuevo curso?	6
2. ¿Qué se puede hacer dentro del curso?	6
3. Temas (unidades)	11
4. Gestión de calificaciones.....	15
1. Importar y exportar	20
5. Reinicio del curso.....	21
1. ¿Para qué sirve?	21
2. ¿Cómo funciona?	21
1.	
2. Roles	
3. Libro de calificaciones.....	23
4. Grupos.....	23
5. Foros y Tareas.....	24
6. Recursos y contenidos.....	25
1. Editar texto de Moodle.....	25
7. Actividades.....	26
8. Recursos.....	75



Presentación

El presente manual brinda información útil para el correcto uso del Moodle.

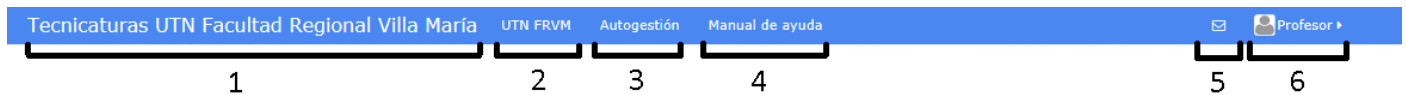
Contenido del Manual:

El contenido desarrollado permite familiarizarse rápidamente con la plataforma Moodle, facilitando su uso y brindando ayuda relevante para solventar cualquier duda referente a dicha plataforma.

Esperamos que este manual sea de su utilidad. Si tiene cualquier comentario puede ponerse en contacto con virtual@frvm.utn.edu.ar

Áreas del Moodle

Menú superior:



- 1: Redirección a la página principal del moodle.
- 2: Redirección a la página web <http://frvm.utn.edu.ar/>
- 3: Redirección a la página web <https://autogestion.frvn.utn.edu.ar/>
- 4: Muestra un manual de ayuda para el moodle.
- 5: Muestra los mensajes pendientes de leer.
- 6: Despliega el menú de usuario [se detalla su funcionalidad posteriormente]

Menú:

Brinda un acceso rápido para poder visualizar los cursos disponibles y una opción para desplegar y acceder al contenido de un curso específico.



Calendario:

Se muestra resaltado el día que contiene una actividad y brinda la posibilidad de poder acceder a ella desde el calendario.

Usuarios en línea:

Muestra los usuarios que se han conectado al campus virtual en los últimos 5 minutos.

Menú de usuario:

Este menú proporciona un acceso rápido a toda la información personal. El primer bloque comprende el perfil personal y las preferencias de usuario, a continuación, aparece la gestión de archivos privados y elementos relacionados con la comunicación. Un tercero da acceso a las calificaciones, y finalmente, aparecen las opciones de salir de Moodle de forma segura.



Barra de navegación:

Está formada por enlaces y sirve para ubicarse y desplazarse en el entorno. A medida que se navega por las diferentes herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación irá creciendo, permitiendo saber en qué pantalla se encuentra y facilitando el regreso a páginas anteriores pulsando sobre el lugar a donde se quiere volver.



En la imagen muestra la ruta por la que se accedió a la carpeta que se muestra al final de la barra.

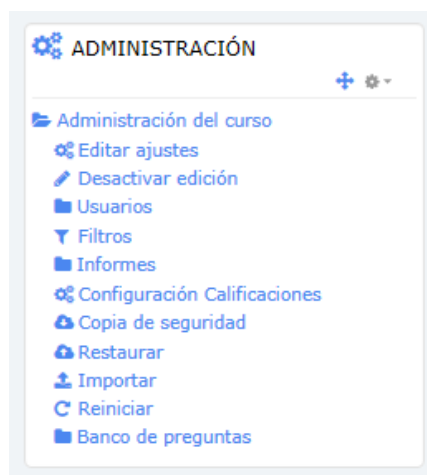
Gestión del Cursos

¿Un profesor puede crear un nuevo curso?:

No, los cursos son creados por los administradores del moodle.

¿Qué se puede hacer dentro del curso?:

La administración de cursos nos permite manipular el contenido del curso.



La configuración general de un curso se realiza desde el bloque Administración, en “Administración del curso”, en “Editar ajustes”.

Las opciones de configuración se agrupan en varios bloques: General, Descripción, Formato de curso, Apariencia, Archivos y subida, Rastreo de finalización, Grupos y Renombrar rol. Algunas opciones pueden estar bloqueadas por el administrador de Moodle.

Página Principal
Mis
Pru
Editar ajustes

Prueba

Editar la configuración del curso

Expandir todo

- General
- Descripción
- Formato de curso
- Apariencia
- Archivos y subida
- Rastreo de finalización
- Grupos
- Renombrar rol

Guardar cambios y mostrar
Cancelar

General:

- “Nombre completo del curso”: Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle.
- “Nombre corto del curso”: Es el nombre con el que se identifica al curso en la barra de navegación superior.
- “Categoría de cursos”: Este ajuste determina la categoría en la que aparece el curso en la lista de cursos.
- “Visible: En caso de elegir la opción de ocultar, el curso está visible únicamente para el profesor.
- “Fecha de inicio del curso”: Si se ha seleccionado el Formato semanal, define como se etiqueta cada sección. La primera empieza en la fecha aquí indicada. También define desde qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad del curso. En ningún caso controla el acceso de los estudiantes.

- “Número ID del curso”: Es un código interno de Moodle que no debe modificarse sin consultar con el administrador.

Descripción:

- “Resumen del curso”: Espacio para hacer una breve presentación del curso.
- “Archivos del resumen del curso”: Es una imagen que se muestra en la lista de cursos, junto con el resumen.



Subida de archivos

Formato de curso:

- “Formato”. Permite escoger la forma de presentar el curso entre Formato de actividad única, Formato social, Formato de temas y Formato semanal. El primero trabaja con una única actividad o recurso, el segundo organiza el curso entorno a un único Foro de debate, el tercero lo hace en temas o unidades, y el último ordena el curso cronológicamente en semanas.
- “Número de secciones”. En caso de seleccionar los formatos de temas o semanal, indica el número de secciones del curso. Puede modificarse en cualquier momento.
- “Secciones ocultas”. Cuando haya secciones ocultas en el diagrama de temas, éstas se pueden mostrar de forma colapsada (indicando al estudiante que existen pero que están cerradas) o simplemente no mostrarlas. La primera opción permite al estudiante saber el número de secciones del curso aunque estas estén ocultas.



- “Paginación del curso”. Define la forma en que se muestran los temas, todos en una misma página, o cada tema en páginas diferentes.

Apariencia:

- “Forzar idioma”. Hace que todos los menús y opciones de la asignatura aparezcan en un idioma determinado (el estudiante no puede cambiarlo).
- “Ítems de noticias para ver”. Determina el número de noticias (mensajes incluidos en el Foro “Novedades” o “Tablón de novedades”) mostradas en el bloque “Últimas noticias”.
- “Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes”. Permite ocultar al estudiante el Libro de calificaciones del curso, situado en el bloque

Administración:

- “Mostrar informes de actividad”. En caso afirmativo, el estudiante puede consultar su informe completo de actividad en el curso a través de su perfil personal. Es el mismo informe al que el profesor tiene acceso de cada estudiante a través de “Participantes”.

Archivos y subida:

- “Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios”. Define el tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden subir al curso.

Rastreo de finalización:

- “Habilitar rastreo del grado de finalización”. Si está activado es posible definir cuando un Recurso o Actividad se considera finalizado por el estudiante.

Grupos:

- “Modo de grupo”. Define el modo de grupo del curso. Todas las Actividades que se creen tienen por defecto el modo de grupo que se defina aquí. Puede cambiarse después dentro de la Actividad.

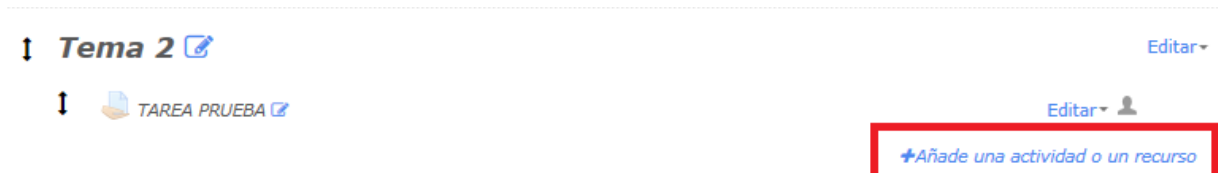
- “Forzar el modo de grupo”. En caso afirmativo, todas las Actividades se crean con el modo de grupo anterior y no puede cambiarse.
- “Agrupamiento por defecto”. Todas las Actividades y Recursos que se creen son asignados inicialmente al Agrupamiento que aquí se seleccione. Luego puede cambiarse en la Actividad.

Renombrar rol:

Permite remplazar el nombre con el que aparecen los roles de Moodle. Por ejemplo, que el profesor pase a llamarse Tutor y cada vez que aparezca la palabra profesor aparezca Tutor.

Temas (unidades):

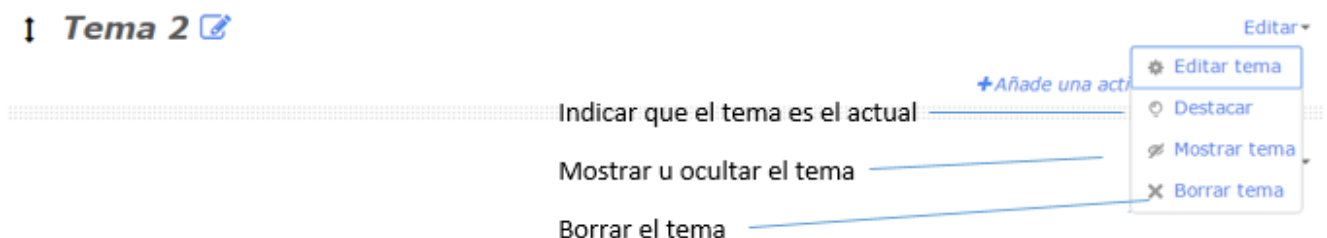
Dentro de cada “tema” se pueden agregar links, imágenes, documentos, etc. Dándole clic a la opción



La opción editar tópico nos permite editar el nombre del tema o unidad.



Dentro de nuestra solapa editar ubicada a la derecha de nuestro tema nos encontraremos con un cuadro compuesto de cuatro opciones las cuales nos permitirán:



En cambio para editar nombre, descripción y aplicar restricciones de acceso a dicho tema, la opción adecuada a utilizar es editar tema, dentro de la solapa editar:



Esta opción nos enviara a la siguiente pantalla:

La cual nos permitirá cambiar el nombre del tema, agregar un resumen o descripción y añadir una restricción, a través del botón Añadir restricción ubicado en la esquina inferior izquierda de dicha página.

Resumen de Tema 2

▼ General ▼ Colapsar todo

Nombre de sección

☒ Utilizar nombre de sección por defecto [Tema 2]

Resumen ⓘ

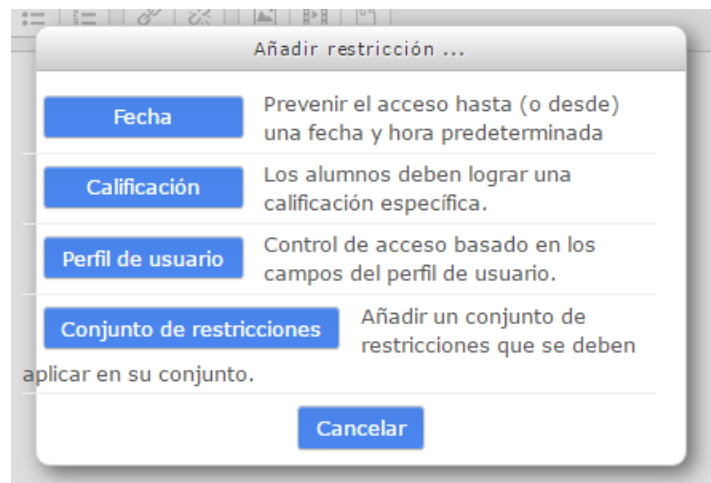
Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Link (K), Unlink (K), Image (img), Video (video), Document (doc), Print (print).

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso Ninguno

Añadir restricción ...

Luego se abrirá un cuadro que nos permitirá realizar restricciones según sea más conveniente para el docente:



Ya sea por fecha:

Restricciones de acceso Estudiante debe ▼ cumplir lo siguiente

☐ Fecha desde ▼ 19 ▼ April ▼ 2017 ▼ 00 ▼ : 00 ▼ ✕

Añadir restricción ...

Por calificación:

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Estudiante debe ▼ cumplir lo siguiente

Calificación Elegir... ▼

☐ debe ser \geq %

☐ debe ser $<$ %

×

Sin ajustar

Añadir restricción ...

Guardar cambios

Cancelar

Por perfil de usuario:

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Estudiante debe ▼ cumplir lo siguiente

☐ Campo del perfil del usuario Elegir... ▼ es igual a ▼

×

Sin ajustar

Añadir restricción ...

Guardar cambios

Cancelar

O por conjunto de restricciones:

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Estudiante debe ▼ cumplir lo siguiente

☐

Ninguno

×

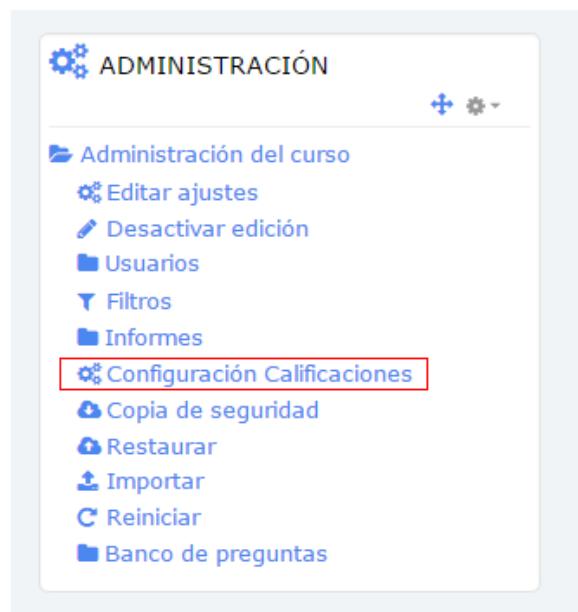
Sin ajustar

Añadir restricción ...

Añadir restricción ...

Gestión de calificaciones

En el Libro de calificaciones las puntuaciones que los estudiantes obtienen en las Actividades de la asignatura. Se accede pulsando sobre “Configuración Calificaciones” en Administración del curso, dentro de Administración. La primera vez que se accede al Libro de calificaciones, se presenta la Vista en modo Calificador, apareciendo una tabla en la que cada fila corresponde a un estudiante y cada columna a una actividad, salvo la última que presenta la calificación total.



Vista Configuración Escalas Resultados Letras Importar Exportar

Calificador Historial de calificación Informe de resultados Vista simple Usuario

Grupos visibles Todos los participantes

Acceso directo a la vista de las calificaciones de un *Usuario* en concreto.

Acceso directo a la edición de las calificaciones de los *Usuarios* en la actividad correspondiente.

Nombre :
Apellido(s) :
Todos


		Curso Moodle				
Apellido(s)	Nombre	Dirección de correo	Las Edades	Prehistoria	Autoevaluación Tema 1	Total del curso
alumno demo 1		al1@xx.xxx	8.50	7.00	7.04	28.62
alumno demo 2		al2@xx.xxx			-	6.25
alumno demo 3		al3@xx.xxx			-	-
alumno demo 4		al4@xx.xxx			-	-
Promedio general			7.38	7.00	7.04	17.44

Acceso directo a la edición de las calificaciones de un *Usuario* en concreto.

Cada vez que se agrega una Actividad calificable en un curso, el Libro de calificaciones crea automáticamente una columna para dicha actividad, y pulsando sobre el nombre se enlaza a la Actividad en concreto. El Libro de calificaciones puede ser personalizado y modificado por el profesor. Se puede “Activar edición” en la parte superior derecha y de este modo, realizar cualquier cambio.

		Curso Moodle				
Apellido(s)	Nombre	Dirección de correo	Las Edades	Prehistoria	Autoevaluación Tema 1	Total del curso
		Controles				
alumno demo 1		al1@xx.xxx	8.50	7.00	7.04	28.62
alumno demo 2		al2@xx.xxx	6.25			6.25
alumno demo 3		al3@xx.xxx				
alumno demo 4		al4@xx.xxx				
Promedio general			7.38	7.00	7.04	17.44





Como se puede observar en la imagen anterior, aparecen una serie de recuadros con las puntuaciones que cada estudiante ha obtenido en las actividades del curso. Si se modifican directamente en esta tabla, se cambian las notas sin necesidad de ir a la Actividad, no pudiéndose cambiar posteriormente desde la actividad evaluada. También se puede ocultar, bloquear o excluir una nota de un alumno, una Actividad completa o de una Categoría, de la puntuación total del curso pulsando  .


Editar calificación


Usuario Sebastian Mussetta


Nombre del ítem Trabajo Practico 1


Anuladas  ☒


Calificación final 


Excluidos  ☐









Ocultar  ☐

Ocultar hasta 19 ▼ April ▼ 2017 ▼ 17 ▼ 40 ▼  ☐ Habilitar

Bloquear  ☐

Bloquear desde 19 ▼ April ▼ 2017 ▼ 17 ▼ 40 ▼  ☐ Habilitar

Retroalimentación 

100

Guardar cambios
Cancelar

El Historial de calificación permite a los profesores ver un informe completo de todos los movimientos realizados en “Calificaciones”. Así mismo se puede escoger un estudiante en concreto y/o un ítem de calificación para unas fechas determinadas, y ver únicamente el informe de aquello que se ha seleccionado.

Calificador

Historial de calificación

Informe de resultados

Vista Simple

Usuario

Seleccionar usuarios

Seleccionar usuarios

Usuarios Seleccionados

Sebastian Mussetta

Ítem de calificación

Trabajo Practico 1

Calificador


Profesor 1

Fecha desde

16

April

2017




☒ Habilitar

Fecha hasta

19

April


2017



☒ Habilitar

Solamente calificaciones
revisadas

☐



Enviar

Descargar datos de tabla como

Comma separated values (.csv)

Descargar

Además se tiene la opción de evaluar todos los ítems de calificación de un estudiante en concreto, o a todos los estudiantes de un único ítem de calificación desde los menús desplegables de Vista Simple.


Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Calificador Historial de calificación Informe de resultados Vista Simple Usuario

[Deletion in progress] TAREA PRUEBA ▶

Seleccionar Calificación... Seleccionar usuario...

Guardar

Nombre (Nombre alternativo) Apellido(s)	Rango	Calificación	Retroalimentación	Anular Todos / Ninguno	Excluir Todos / Ninguno
 Sebastian Mussetta		95,00	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ Realizar inserción masiva

Para Calificaciones vacías Insertar valor 0

Guardar

Seleccionar Calificación... Seleccionar usuario...

[Deletion in progress] TAREA PRUEBA ▶

Seleccionando Vista en modo Usuario, se abre una página que muestra todas las calificaciones de un estudiante en concreto.

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Calificador Historial de calificación Informe de resultados Vista Simple Usuario

Seleccionar todos o un usuario Sebastian Mussetta

View report as User

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Prueba						
 Trabajo Practico 1	-	95,00	0-100	95,00 %	100	-
 Total del curso	-	-	0-100	-		-

Desde la pestaña Configuración, en Configuración de calificaciones, Moodle permite la creación para cada curso de diferentes Categorías de calificación, de manera que se pueda asignar cada Actividad a una de éstas. Para ver la utilidad que pueden tener las Categorías de calificación, se muestra algunos casos a modo de ejemplo:

- La necesidad de evaluar por separado diferentes temas, bloques o aspectos de la asignatura, creando una categoría para cada uno de estos aspectos.
- Crear una categoría por cada tipo de Actividad donde se evalúen conjuntamente todas las propuestas en el curso, incluyendo en una todos los Cuestionarios, en otra todas las Tareas, etc.

Configuración Calificaciones

Vista
Configuración
Escalas
Letras
Importar
Exportar

Configuración Calificaciones
Ajustes de la calificación del curso
Preferencias: Calificador

Nombre	Ponderaciones ?	Calif. máx.	Acciones
Prueba		-	Editar
Trabajo Practico 1	<input type="checkbox"/> 50,0	100,00	Editar
[Deletion in progress] TAREA PRUEBA	<input type="checkbox"/> 50,0	100,00	Editar
Total del curso		200,00	Editar

Guardar cambios

Añadir categoría

Añadir ítem de calificación

Importar:

También existe la posibilidad de Importar al Libro de calificaciones la información de una hoja de cálculo Excel guardada en formato CSV. Ver anexo.

Exportar:

Existe la opción de obtener el Libro de calificaciones en forma de hoja de cálculo Excel mediante el botón “Exportar” y seleccionando alguno de los formatos ofrecidos.

Reinicio del curso

¿Para qué sirve?

Permite al profesor, al acabar un curso, eliminar a los estudiantes, sus datos y sus acciones, como mensajes en los foros o las tareas enviadas, sin borrar el trabajo del profesor, dejándolo listo para el inicio del curso siguiente.

¿Cómo funciona?



Al acceder a “Reiniciar” se muestran de forma general todos los elementos que pueden reiniciarse. Si se desea realizar un reinicio estándar, con la opciones más habituales para dejar un curso preparado, puede pulsarse en “Seleccionar por defecto”, situado al final de la página y a continuación pulsar “Reiniciar curso”.

Esta es la opción recomendada en la mayoría de los casos: elimina Eventos, Registros, Calificaciones, mensajes de los Foros, intentos de resolver Cuestionarios, envíos de las Tareas y desmatricular a los estudiantes.

Si se quiere hacer un reinicio más selectivo para conservar algún tipo de información del curso que acaba, pueden marcarse uno a uno los elementos que quieren eliminarse.

Estos están agrupados por bloques:

General:

▼

General

Fecha de inicio del curso

19

▼

April

▼

2017

▼

Habilitar

Fecha de finalización del curso

19

▼

April

▼

2017

▼

Habilitar

Eliminar eventos

Eliminar todas las notas

Eliminar todos los comentarios

Borrar datos de finalización

Eliminar asociaciones de blog

Eliminar la clasificación de la competencia

Permite elegir la fecha de reinicio del nuevo curso, así como eliminar los Eventos, Comentarios y datos de finalización de curso.

22



Roles:

▼ Roles

Dar de baja a usuarios

No hay roles

Estudiante

Profesor sin permiso de edición

Eliminar todas las asignaciones de rol locales

☐

[Ver más...](#)

Desde aquí el profesor desmatricula del curso a los usuarios en función de su rol. Es el sitio para eliminar a los alumnos del curso pasado. Además, se pueden eliminar otros Roles que hayan sido asignados al curso o en Actividades concretas

Es importante no marcar “Profesores”, ya que se impide el acceso de los profesores al curso, incluyendo al autor del reinicio.

Libro de calificaciones:

Permite borrar todas las calificaciones de los estudiantes.

▼ Libro de calificaciones

Eliminar todos los ítems y categorías

☐

?

Eliminar todas las calificaciones

☐

?

Grupos:



▼ Grupos

[Ver más...](#)

▼ Tareas

Borrar todas las entregas ☐

Delete all user overrides ☐

Delete all group overrides ☐

▼ Foros

Eliminar todos los mensajes ☐

Eliminar todas las calificaciones ☐

[Ver más...](#)

Desde esta opción se pueden eliminar, los Grupos con sus correspondientes miembros, o solamente los miembros dejando los grupos creados para los estudiantes del curso siguiente. De igual forma, se puede proceder con los Agrupamientos.

Existe un bloque con distintas opciones por cada tipo de actividad que contenga el curso. Por ejemplo:

Foros y Tareas:

Permite eliminar todos los mensajes o sólo los mensajes de los tipos de Foros que se elijan, las suscripciones, las preferencias de rastreo y las calificaciones (en el caso de que los Foros sean calificables), como así también borrar todas las entregas de las tareas.

Recursos y contenidos

Editar texto de Moodle:

Se puede dar una explicación de para qué sirven los iconos en el editor.

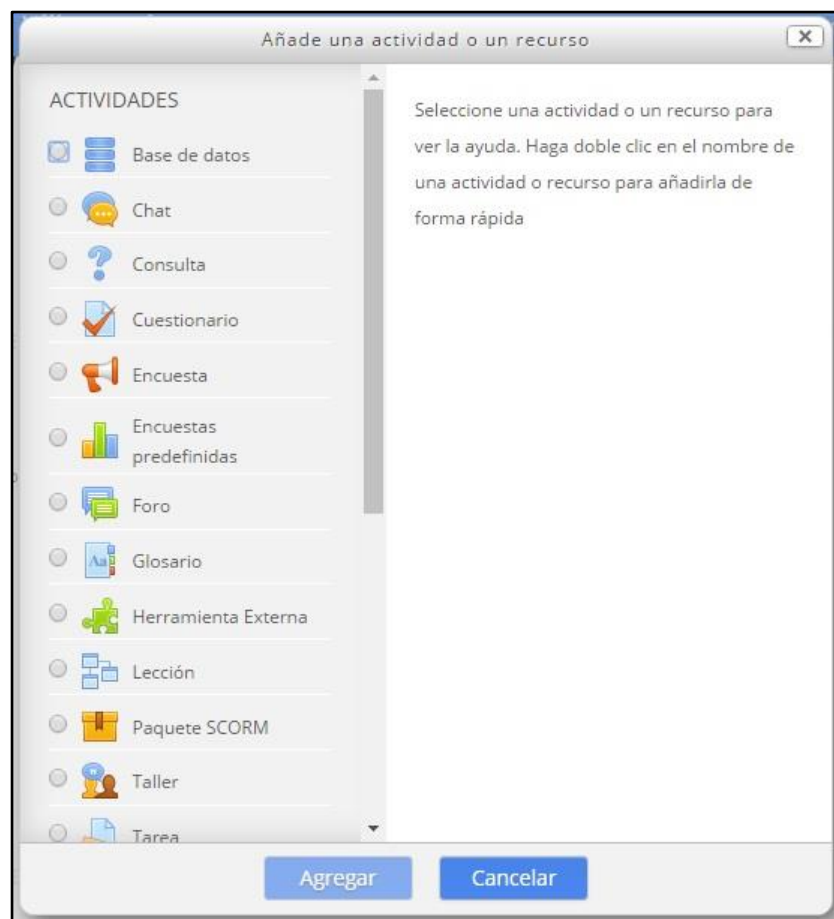
ICONO	DESCRIPCIÓN
	<i>Modo de cuadro (Reducido / Expandido)</i>
	<i>Familia de fuente y Estilo de encabezado.</i>
	<i>Negrita y cursiva.</i>
	<i>Color de letra y Tamaño de letra</i>
	<i>Lista sin orden y lista ordenada.</i>
	<i>Insertar/editar hipervínculos y quitar hipervínculo.</i>
	<i>Insertar/editar imagen, Insertar Moodle Media (vídeo/áudio).</i>
	<i>Administrador de archivos integrados.</i>
	<i>Subrayado, tachado, subíndice y superíndice.</i>
	<i>Alineación del texto (izquierda, centro, derecha).</i>
	<i>Reducir y Ampliar sangría.</i>
	<i>Marcas de párrafo.</i>
	<i>Editor de ecuaciones, Insertar un carácter especial, Insertar/editar una tabla y Limpieza de formato.</i>
	<i>Insertar emoticono.</i>
	<i>Deshacer y Rehacer.</i>
	<i>Comprobaciones de accesibilidad y Ayudante de lector de pantalla.</i>
	<i>Pegado especial, Editar código HTML y Modo pantalla completa</i>

Actividades

Para añadir una actividad o recurso, seleccionamos:

[+ Añade una actividad o un recurso](#)

Aparecerá la siguiente ventana:



Hacer clic sobre la actividad o recurso a elegir y presionar el botón.

Dentro de las Actividades tenemos:

 Foro:

El Foro es una herramienta de comunicación y trabajo. Puede verse como una pizarra donde profesores y alumnos pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros anteriores, creando así hilos de conversación.



The screenshot shows a web form titled "Agregar un nuevo Foro" with a help icon. It has a tab labeled "General" and a link "Expandir todo". The form contains the following fields and options:

- Nombre del foro***: A text input field.
- Descripción**: A rich text editor with a toolbar containing icons for text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and document.
- Muestra la descripción en la página del curso**: A checkbox.
- Tipo de foro**: A dropdown menu with a help icon, currently showing "Foro para uso general".

- Se introduce el "Nombre del Foro".
- En el campo "Descripción", explicar la temática de los debates e intervenciones.
- Seleccionar el "Tipo de foro" de entre los siguientes:

Debate sencillo: El profesor plantea un único tema de debate.

Cada persona plantea un tema: Cada participante podrá plantear un único tema de debate. Puede servir para que los estudiantes presenten algún trabajo o respondan a alguna pregunta. Cada tema de debate puede tener múltiples intervenciones.

Foro para uso general: Cada participante puede abrir cuantos debates desee y en cada debate colocar múltiples intervenciones.

Foro estándar que aparece en un formato de blog: Se diferencia del Foro para uso general en que aparece directamente el primer mensaje de cada debate.

Foro P y R (Foro pregunta y respuesta): Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el profesor. Los participantes no podrán ver el resto de respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada.

También existen las siguientes configuraciones:

▸ Adjuntos y recuento de palabras
▸ Suscripción y seguimiento
▸ Discussion locking
▸ Umbral de mensajes para bloqueo
▸ Calificación
▸ Calificaciones
▸ Ajustes comunes del módulo
▸ Restricciones de acceso
▸ Competencias

Adjuntos y recuento de palabras

- El profesor puede decidir si pueden adjuntarse archivos a las intervenciones y de ser así, el “Tamaño máximo del archivo adjunto”.
- También puede determinar el “Número máximo de archivos adjuntos” por mensaje.
- Puede especificar si quiere “Mostrar número de palabras” de cada mensaje. Dicho número se muestra una vez enviado el mensaje.

Suscripción y seguimiento

La “Modalidad de suscripción” implica que una copia de las intervenciones llegue por correo electrónico a los participantes del curso.

- Suscripción opcional: el usuario decide si quiere estar suscrito o no.
- Suscripción forzosa: el profesor obliga a que todos los usuarios estén suscritos, sin que tengan la posibilidad de darse de baja.
- Suscripción automática: el profesor deja inicialmente suscritos a todos los usuarios, dando la posibilidad de que se den de baja.
- Suscripción deshabilitada: el profesor no permite la suscripción a ningún usuario.

“Rastreo de lectura” permite un seguimiento de los mensajes leídos y no leídos y de las discusiones de un Foro. Existen tres posibilidades:

- Opcional: el alumno decide si quiere hacer un seguimiento del Foro.
- Conectado: mantiene archivado el seguimiento del Foro.
- Desconectado: No se hace seguimiento.

Discussion Locking: “Lock discussions after period of inactivity” Permite bloquear discusiones después de un periodo de inactividad.

Las opciones son:

- No bloquear discusiones
- 1 Día
- 1 Semana
- 1 Mes
- 2 Meses
- 3 Meses
- 6 Meses
- 1 Año

Umbral de mensajes para bloqueo

En el “Periodo de tiempo para bloqueo”, se puede impedir que los estudiantes puedan publicar más aportaciones que las especificadas dentro de un periodo de tiempo.

En “Umbral de mensajes para bloqueo”, se limita el número de mensajes que un alumno puede publicar. Los parámetros ajustables son, el número de mensajes permitidos en el periodo definido y el “Umbral de mensajes para advertencia”.

Calificaciones

- “Roles con permiso para calificar”. Esta opción se cambia desde Administración → Administración del foro → Permisos.

En “Tipo de consolidación” se decide si se califican las intervenciones del foro. El profesor define la escala de valoración a utilizar para dichas calificaciones (de 1 a 10, de 1 a 100, etc.). Además permite elegir el tipo de calificación a aplicar (promedio de calificaciones, calificación máxima, calificación mínima, etc.).

- Seleccionar el tipo de “Escala”, de puntuación o de calificación, mediante la cual se evaluará al alumno.
- Se pueden limitar las calificaciones de las entradas a un rango de fechas.

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.

Restricciones de Acceso:

Permite añadir restricciones teniendo en cuenta fechas, Calificación, Perfil de Usuario y Conjunto de Restricciones

Para terminar, pulsar “Guardar cambios y mostrar”.

Accediendo al foro se puede visualizar la lista de debates existentes, y si se tiene permiso para abrir nuevos Temas, un enlace para este propósito.

Para crear un nuevo Tema hay que pulsar el botón “Añadir un nuevo tema de discusión”. A continuación, Moodle muestra un nuevo formulario con los siguientes campos:

- “Asunto”. Asunto del nuevo debate a crear.
- “Mensaje”. El cuerpo de la intervención. Se puede utilizar para su composición el editor de texto de Moodle.
- “Suscripción”. El autor del debate podrá elegir suscribirse al Foro.
- “Archivo adjunto”. Si en la configuración del foro se permite adjuntar archivos, el usuario podrá examinar su escritorio en busca de un archivo para añadir al debate o directamente arrastrarlo sobre el recuadro.
- “Enviar ahora”. El mensaje se envía en ese mismo momento por correo electrónico a los usuarios suscritos, sin el retardo de 15 minutos habitual.

Una vez creado el nuevo Tema, el mensaje es enviado al resto de usuarios suscritos hasta pasados 15 minutos. Durante este tiempo el debate puede ser editado e incluso borrado por su autor. En caso de haber marcado la casilla Enviar ahora, el debate es enviado a los participantes suscritos inmediatamente. Los participantes del curso podrán intervenir respondiendo a los mensajes colocados por los usuarios. El foro permite a los usuarios suscribirse en discusiones individuales, de este modo sólo se reciben notificaciones por correo de aquellos debates que se elijan.

El profesor puede mover los Temas desde un Foro a cualquiera de los otros creados en su curso, simplemente seleccionando en el desplegable del Foro al que se quiere llevar y pulsando en “Mover”. De este modo, en el caso de que un debate no esté en el Foro que le corresponde, se mueve y así se mantiene la temática de cada uno. También puede partir un debate y coger únicamente una parte, entrando al mensaje y pulsando el enlace “Dividir”. De este modo se creará un nuevo Tema con los mensajes escogidos en el que se puede seguir debatiendo. También se puede exportar un tema de discusión completo con el botón

que aparece arriba a la izquierda Exportar el debate completo, o simplemente una intervención en el mismo, dando al botón “Exportar al portafolio” que hay al final de cada intervención.

Foro Novedades:

El Foro de Novedades se usa como un “Tablón de anuncios”, ya que se trata de un tipo de Foro especial destinado a enviar notificaciones importantes de la asignatura. Todos los mensajes que se publican, llegan automáticamente al correo electrónico de todos los participantes de la asignatura.

Chat:

El Chat de Moodle es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios mantener conversaciones en tiempo real. Los participantes deben estar en el sistema a la vez para participar en las salas de Chat.

Para crearlo:

1. Activar el “Modo Edición” del curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Chat”.
3. Pulsar “Agregar”.

Los aspectos a configurar son:

General:

- Indicar el “Nombre de la sala”.
- Añadir la “Descripción”, un texto que especifique la temática de la sala y las normas de uso en su caso.

Sesiones:

- Establecer la fecha de la siguiente cita seleccionando día, mes, año y hora en el campo “Próxima cita”.
- “Repetir/publicar tiempo de las sesiones”. Esta opción permite incluir automáticamente en el Calendario del curso eventos para informar a los estudiantes de las citas en las que utilizará el chat. Estas citas no implican que la sala sólo funcione en esos momentos, es sólo informativo. Se dispone de cuatro opciones para este campo: “No publicar las horas del chat”, “Sin repeticiones, publicar sólo la hora especificada”, “A la misma hora todos los días” y “A la misma hora todas las semanas”.
- “Guardar sesiones pasadas”. Permite grabar las sesiones para consultarlas posteriormente. Esta opción permite a los usuarios que no estaban en el sistema a la hora fijada poder visualizar las intervenciones en la sala.
- “Todos pueden ver las sesiones pasadas”. Determina si todos los usuarios podrán acceder a las sesiones grabadas o sólo los profesores.

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.

Pulsar en “Guardar cambios y mostrar”.

¿Cómo funciona?

Para utilizar el Chat como herramienta de comunicación es necesario crear una sala de Chat. El profesor puede crear una única sala para todo el curso y repetir sesiones en él para múltiples reuniones. También puede crear varias salas para distintos usos. Si se configuran en Modo grupo, pueden trabajar a la vez en una misma sala varios grupos de forma independiente. Dentro de la sala, cada persona puede escribir lo que quiera decir en la línea de la parte inferior de la pantalla y después pulsar la tecla “Enter” o el botón

“Enviar”. El texto aparece a continuación de la última intervención, además de su foto, su nombre y la hora y minuto de la intervención. En la parte derecha se muestran los usuarios que están presentes en ese momento.

NOTA:

Hay que tener en cuenta que si una sala está visible, puede ser usada por cualquier usuario sin necesidad de ninguna activación o presencia del profesor. El diálogo que se produce en una sala puede quedar guardado y ser consultado, o exportado como página web, por todos los estudiantes, si así se configura.

AVISO

No es recomendable realizar sesiones de más de diez usuarios debido a que el diálogo puede ser difícil de moderar y la aparición de los mensajes en pantalla puede ralentizarse.

Consulta:

La Consulta permite al profesor realizar una pregunta, junto con una lista de opciones o respuestas, de las cuales los alumnos pueden escoger una o más de una en función de la configuración de la misma.

Funcionamiento

Los alumnos podrán acceder durante el periodo de tiempo indicado, si así está configurado, para escoger la o las opciones que consideren a la pregunta formulada.

Dependiendo de la configuración, si lo permite el profesor, el alumno puede ver su elección y el número de alumnos que han escogido cada opción.

Para ver las elecciones de los alumnos y el resultado de la Consulta hay que acceder a ésta. Una vez dentro, se podrá ver, en la parte superior derecha, un enlace con el texto “Ver N respuestas”.

Desde esta misma página, mediante el menú desplegable “Elija una acción...” permite borrar las respuestas de los alumnos seleccionados, marcando sus respectivas casillas, en caso que fuese necesario. Las respuestas pueden descargarse en un fichero Excel, Open Office o de texto.

Ejemplo de uso: Encuesta rápida, elección del turno de laboratorio, etc.

¿Cómo crearla?

1. Activar el “Modo Edición” del curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Chat”.
3. Pulsar “Agregar”.

Aspectos a configurar:

General:

- Introducir el “Título de la Consulta” y en el campo “Descripción” el enunciado de la pregunta.
- En el desplegable “Modo de visualización de las opciones” puede decidirse si las respuestas se presentarán de modo horizontal o vertical.

Opciones:

- “Permitir la actualización de la consulta” le da al alumno la posibilidad de cambiar de opción, una vez ha respondido.

- “Permitir seleccionar más de una opción” ofrece al alumno la posibilidad de escoger más de una opción en la consulta.
- En caso de querer limitar el número de alumnos que pueden escoger cada opción, en el menú desplegable a tal efecto escoger “Si”.
- Introducir cada respuesta en un campo “Opción”, y en el campo límite (si está habilitada la opción Limitar, del punto anterior) el número de alumnos máximo que pueden escoger esa respuesta. En caso de necesitar más de 5 opciones o respuestas, pulsar “Añadir 3 campos al formulario”.

Disponibilidad:

- “Restringir la respuesta a este periodo” permite limitar las fechas en las que se puede contestar.
- “Mostrar previsualización” permite que los estudiantes vean las opciones de la consulta antes de que ésta esté abierta para ser completada.

Resultados:

- Elegir si los alumnos podrán ver los resultados de la Consulta, así como si se desea mostrar los datos de todos los alumnos junto con su respuesta escogida.
- Si se desea, se puede mostrar una “Columna de no respondidas” con aquellos alumnos pendientes por responder. Como así también incluir respuestas de usuarios inactivos/suspendidos

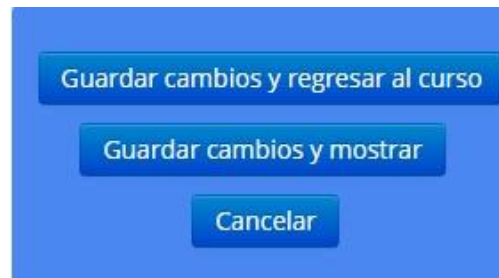
Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.

Restricciones de acceso

- Se pueden añadir restricciones del tipo Fecha, Calificación, Perfil de Usuario y Conjunto de Restricciones.

Para terminar, pulsar la opción deseada.



Encuesta:


La Encuesta permite al profesor realizar una serie de preguntas a los alumnos y analizar las respuestas. Se puede configurar para que las éstas sean anónimas.

¿Cómo se crea?

La Encuesta permite al profesor realizar una serie de preguntas a los alumnos y analizar las respuestas. Se puede configurar para que las éstas sean anónimas.

Aspectos a configurar

General:


Agregando un nuevo Encuesta a Unidad Numero 1
?
► Expandir todo

▼ General

Nombre*

Descripción

A ▼

B

I

Muestra la descripción en la página del curso ☐

?

- Se introduce el “Nombre” de la Encuesta, y en el campo “Descripción” información para los alumnos, como por ejemplo, el objetivo, o si ésta es anónima.

Disponibilidad:

- Se puede habilitar la Encuesta durante un periodo de tiempo, para ello, hay que marcar las casillas de “Permitir respuestas de / Permitir respuestas a” y seleccionar las fechas.

Ajustes de pregunta y envío:

- Especificar en “Registrar nombres de usuario” si las respuestas van a ser anónimas o si se desea registrar los nombres de los alumnos junto con su respuesta.
- “Permitir múltiples envíos” para que los usuarios puedan enviar su respuesta un número ilimitado de veces.
- Seleccionar si se desea “Activar notificaciones de las entregas”.
- Con “Auto Numerar preguntas” se puede indicar si las preguntas se numerarán de modo automático.

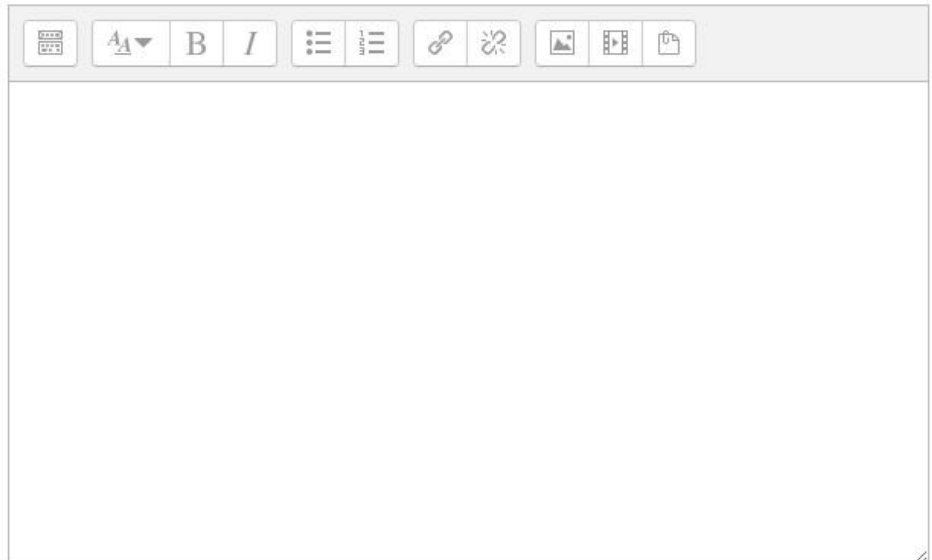
Después del envío:

▼ Después del envío

Mostrar página de análisis tras el envío

No ▼

Página a mostrar tras el envío



Enlace a la siguiente actividad ?

- Si se activa “Mostrar página de análisis tras el envío” se puede proporcionar una retroalimentación por defecto al usuario que complete la Encuesta.
- Si la opción anterior está activa, en “Página a mostrar tras el envío” se puede emplear el editor de texto de Moodle para proporcionar al participante la información que se considere oportuna.
- Se puede definir un “Enlace a la siguiente actividad”, para que se muestre dicha página después de pulsarlo. Si no se indica lo contrario lleva a la página del curso.

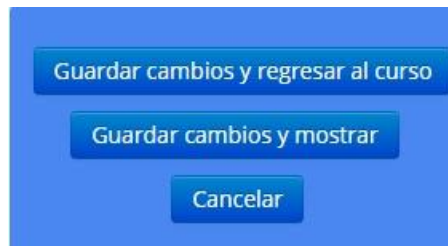
Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.

Restricciones de acceso:

- Se pueden añadir restricciones del tipo Fecha, Calificación, Perfil de Usuario y Conjunto de Restricciones.

Para terminar, pulsar la opción deseada.



Para empezar a crear las preguntas, hay que pulsar sobre la pestaña “Editar preguntas”, y a continuación sobre el menú desplegable, escoger el tipo de pregunta a crear.



Una vez creadas las preguntas se pueden reordenar. Los tipos son:

- Añadir salto de página. No es una pregunta, simplemente permite separar las preguntas en páginas distintas.
- Captcha. Campo que requiere que el alumno escriba las letras y números que ve en una imagen distorsionada. Sirve para comprobar que la encuesta no ha sido realizada de modo automático.

- Elección múltiple. Pregunta con varias opciones posibles y el alumno debe escoger una o varias opciones como respuesta.
- Elección múltiple (clasificadas). Similar a la anterior, pero con la posibilidad de asociar valores a cada opción para calcular medias.
- Etiqueta. No es una pregunta, permite introducir un texto con formato, imágenes, etc. en mitad de la encuesta.
- Información. No es una pregunta, introduce automáticamente la hora de respuesta del alumno o el nombre de la asignatura. Puede ser de utilidad si se descargan los resultados en Excel.
- Respuesta de texto corta. Pregunta donde se pide una respuesta breve. No más de una frase.
- Respuesta de texto larga. Pregunta donde el alumno puede extenderse.
- Respuesta numérica. Pregunta donde la respuesta es una cifra, se puede especificar un rango de respuesta. Dentro de las preguntas:
- Existe la posibilidad de indicar, las preguntas que es “Obligatorio” responder.
- Se puede poner una “Etiqueta” a la pregunta, para localizarla posteriormente.
- La visibilidad de una pregunta puede depender de la respuesta dada en una anterior, creando así ramas de preguntas. Usando la opción “Depende del ítem”, se puede escoger la “Etiqueta” de una pregunta ya creada e indicar la respuesta que se espera recibir, en “Depende del valor”, para que se muestre la pregunta que se está editando. Es necesario que las preguntas que dependen de otras estén en páginas distintas.
- En la página de Previsualizar, se pueden reordenar, editar y borrar cualquier pregunta creada.

Seguimiento de la actividad:

Para ver las respuestas de los alumnos hay que acceder a la Encuesta. La pestaña “Análisis” muestra los resultados de la misma forma que los ve el alumno tras responder. También es posible descargarse estos datos en formato Excel mediante el botón “Exportar a Excel”.



The screenshot shows the 'Encuesta 1' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Encuesta 1' and a search icon. To the right of the title is a button labeled 'Volver a: Unidad Numero 1'. Below the title, there is a row of five tabs: 'Vista general', 'Editar preguntas', 'Plantillas', 'Análisis', and 'Mostrar respuestas'. The 'Análisis' tab is highlighted with a red border. Below the tabs, the 'Vista general' section is visible, showing 'Respuestas enviadas: 0' and 'Preguntas: 0'. At the bottom of the section, there is another button labeled 'Volver a: Unidad Numero 1'.

Por último, la pestaña “Plantillas” permite:

- Seleccionar una plantilla ya creada, evitando tener que crear así de nuevo las mismas preguntas.
- Guardar todas las preguntas creadas en esta Encuesta en una plantilla.
- Borrar todas las plantillas creadas en el curso.
- Importar/exportar la plantilla mediante un fichero.



The screenshot shows the 'Encuesta 1' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Encuesta 1' and a search icon. To the right of the title is a button labeled 'Volver a: Unidad Numero 1'. Below the title, there is a row of five tabs: 'Vista general', 'Editar preguntas', 'Plantillas', 'Análisis', and 'Mostrar respuestas'. The 'Plantillas' tab is highlighted with a red border. Below the tabs, the 'Vista general' section is visible, showing 'Respuestas enviadas: 0' and 'Preguntas: 0'. At the bottom of the section, there is another button labeled 'Volver a: Unidad Numero 1'.

Tarea:

La Tarea es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los alumnos de un curso. El profesor plantea un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle. El módulo Tarea permite a los alumnos, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que puede añadirse un “feedback” o comentario que llega de forma independiente a cada alumno mediante correo electrónico. La solución de una Tarea no tiene que consistir necesariamente en subir unos archivos a la plataforma, existen tareas en las que el alumno puede escribir directamente la solución en Moodle.

¿Cómo crearla?

1. Activar el “Modo Edición” del curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Chat”.
3. Pulsar “Agregar”.

General


Agregando un nuevo Tarea ?

[Expandir todo](#)

▼ General

Nombre de la tarea*

Descripción











Muestra la descripción en la página del curso ☐ ?

Archivos adicionales ?

Tamaño máximo para archivos nuevos: 2MB

- Escribir el “Nombre de la tarea”.
- En el campo “Descripción”, se plantea el enunciado.
- Se pueden agregar “Archivos adicionales” usando el selector de archivos o arrastrar y soltar. Dichos archivos quedan disponibles en la parte inferior del enunciado de la Tarea.

Disponibilidad :

- Configurar la fecha desde la que se puede enviar la respuesta, la fecha límite de entrega, que es la mostrada a los alumnos, y la fecha límite para entregas atrasadas.
 - “Permitir entregas desde” Determina la fecha en que los estudiantes pueden comenzar a entregar sus trabajos.
 - “Fecha de entrega” Establece la fecha límite que ven los alumnos para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo.

- “Fecha límite” Determina la fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los alumnos pueden realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados entre la fecha de entrega, si se ha habilitado, y la fecha límite, son consideradas como entregas atrasadas y aparece en rojo para los profesores.
- Seleccionando “Mostrar siempre la descripción” el enunciado de la tarea queda visible de modo permanente siempre que esté visible para los estudiantes la actividad, en caso de no marcarlo, se mantiene oculto el enunciado hasta el día de inicio del envío aunque la tarea sea visible para los estudiantes.

Tipos de entrega:

- Si está habilitado el “Texto en línea”, los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor.
- Si se habilita “Archivos enviados”, los estudiantes realizan la entrega subiendo uno o más archivos.
- Si está habilitado el “Texto en línea”, se puede incluir un “Limite de palabras” que los alumnos no podrán exceder. • En la opción “Número máximo de archivos subidos”, si la entrega de archivos está habilitada, cada estudiante puede subir como máximo este número de archivos en sus envíos.
- Mediante “Tamaño máximo de las entregas” se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.

Tipos de retroalimentación :

- Los “Comentarios de retroalimentación” permiten al profesor realizar comentarios personalizados a las entregas de sus alumnos.

- Si los “Archivos de retroalimentación” se encuentran activos permiten al profesor subir un archivo como corrección cuando realiza la evaluación de la tarea entregada por el alumno.
- Mediante la activación de “Hoja de calificaciones externa” el profesor tiene la posibilidad de descargar o subir notas mediante un fichero a la tarea.

Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

☒ Comentarios de retroalimentación
 ☐ Hoja de calificaciones externa
 ☐ Archivos de retroalimentación

Comentario en línea

No

- Si se activa “Comentario en línea”, durante la calificación, el contenido de la entrega, si es texto en línea, aparece en el campo de comentarios de retroalimentación, haciendo más sencillo realizar la corrección escribiendo en un color diferente o editando directamente el texto original.

Configuración de entrega:

- Si se “Requiere aceptación del usuario pulsando sobre el botón” los estudiantes tienen que confirmar su envío como definitivo, pudiendo subir los archivos como borrador y efectuar sobre ellos todo tipo de cambios hasta que decidan entregar de modo definitivo.
- En caso de activar “Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega”, los alumnos tendrán que aceptar que la entrega que realizan es totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro del mismo.
- Según la opción que escoja el profesor en “Permitir reapertura”, da opción a los alumnos de:

- Que no puedan reenviar “Nunca”.
 - Que el profesor les dé la posibilidad de reenviar de forma “Manual”.
 - Que el reenvío se abra de forma “Automática hasta aprobar”. El envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que alcance la calificación para aprobar. Este valor se establece en el libro de calificaciones accediendo a la pestaña “Categorías e ítems” dentro de la opción “Calificación para aprobar” de esta tarea.
- Con la opción “Número máximo de intentos”, el profesor decide cuántas veces puede reenviar la tarea el alumno.

▼ Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario
pulsando sobre el botón

?

Es necesario que los estudiantes
acepten las condiciones de entrega

?

Permitir reapertura

?

Número máximo de intentos

?

No ▼

No ▼

Nunca ▼

Ilimitado ▼

Configuración de entrega por grupo:

- “Entrega por grupos” permite a los alumnos la entrega conjunta de una tarea. Dicha tarea es compartida, visible y editable por todos los miembros de dicho grupo.
- “Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega” impide que los alumnos que no pertenecen a ningún grupo puedan entregar su trabajo.
- “Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen” determina la necesidad de que cada miembro del grupo confirme la entrega.

- “Enviar aviso de entregas a los que califican” permite al profesor recibir un aviso

▼ Avisos

Enviar aviso de entregas a los que califican

?

No ▼

Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo

?

No ▼

Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"

?

Sí ▼

Calificación:

- En “Calificación” se puede seleccionar el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si se elige "Escala", a continuación se puede elegir de una lista desplegable. Dicha escala debe haber sido creada con anterioridad, ver apartado 2.4. Gestión de calificaciones. Si se prefiere "Puntuación", se puede elegir la “Puntuación máxima” para esta actividad. Si en tipo de calificación se elige “Ninguna” esta actividad no será tomada en cuenta en la calificación del curso.
- “Método de calificación”: Seleccionar el método de calificación.
 - Calificación simple directa. Calificación numérica tradicional o con una escala textual.
 - Guía de evaluación. Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
 - Rúbricas. Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según la puntuación asignada a los niveles seleccionados.

- En “Categoría de calificación” se controla la categoría en la que las calificaciones se ubican en el Libro de calificaciones.
- En “Calificación para aprobar” el profesor puede determinar la nota a partir de la cual la actividad se considera superada.
- El profesor puede “Ocultar la identidad” de los estudiantes a los evaluadores. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloqueará y no podrá ser cambiada.
- El profesor puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación activando “Usar workflow de marcas”.
- Se puede elegir un evaluador concreto para cada entrega de la tarea activando “Usar asignación de marcas”.

Calificación

Calificación ?

Tipo

Puntuación ▼

Escala

Escala de competencia por defecto ▼

Puntuación máxima

100

Método de calificación ?

Calificación simple directa ▼

Categoría de calificación ?

Sin categorizar ▼

Calificación para aprobar ?

Ocultar identidad ?

No ▼

Usar workflow de marcas ?

No ▼

Usar asignación de marcas ?

No ▼

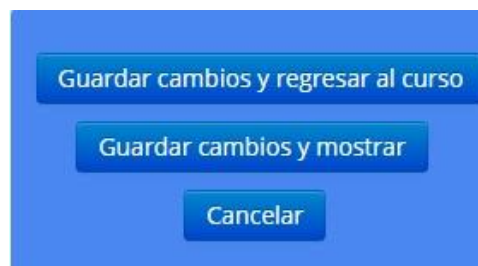
Ajustes comunes del módulo:

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.

Restricciones de acceso:

- Se pueden añadir restricciones del tipo Fecha, Calificación, Perfil de Usuario y Conjunto de Restricciones.

Para terminar, presione la opción deseada



Si se selecciona el método de calificación Rúbricas aparece una nueva pantalla, que da la posibilidad de cambiar el método de calificación de nuevo a la calificación numérica tradicional, a guía de evaluación o definir y editar la rúbrica de la tarea.}



Si no hay ninguna rúbrica definida, aparecen dos opciones:

- Defina un nuevo formulario de calificación desde cero. Se crea una rúbrica (formulario de calificación) en blanco y se define desde cero.


- Cree un nuevo formulario de calificación a partir de una plantilla. Permite volver a utilizar una rúbrica previamente definida. Se puede copiar cualquiera de las rúbricas que se han definido en otras tareas.

Si se crea una nueva rúbrica desde cero, aparece una nueva pantalla en la que se debe poner el nombre de la nueva rúbrica, una breve descripción y añadir los diferentes parámetros a calificar y cuánto vale cada uno.

Definir rúbrica

Nombre*

Descripción



Rúbrica

✕ <small>Clic para editar criterio</small>	<small>Clic para editar el nivel</small>	<small>Clic para editar el nivel</small>	<small>Clic para editar el nivel</small>	<small>Añadir nivel</small>
0 puntos ✕	1 puntos ✕	2 puntos ✕		

+ Añadir criterio

Opciones de rúbrica

Criterio de ordenación por niveles: Ascendente por número de puntos ▼

- ☒ Calculate grade based on the rubric having a minimum score of 0
- ☒ Permitir a los usuarios una vista previa de la rúbrica utilizada en el módulo (en caso contrario, la rúbrica solo será visible después de la clasificación)
- ☒ Mostrar la descripción de la rúbrica durante la evaluación
- ☒ Mostrar la descripción de la rúbrica a aquellos que serán calificados
- ☒ Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación
- ☒ Mostrar los puntos para cada nivel a los evaluados
- ☒ Permitir a quien califica añadir observaciones para cada criterio
- ☒ Mostrar comentarios a los evaluados

Guardar rúbrica y dejarla preparada
Guardar como borrador Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios *

- “Añadir criterio”. Añadir un nuevo criterio de calificación, por ejemplo, estructura del trabajo, calidad del contenido, comprensión del tema tratado, presentación, temática, etc.

- “Añadir nivel”. Cada criterio de calificación tiene por defecto tres niveles de calificación. Los niveles reflejan en qué proporción se ha cumplido y la puntuación que se le otorga a ese criterio. Se pueden añadir tantos niveles como se desee.

Para editar un criterio o un nivel sólo hay que pulsar dentro del cuadro correspondiente.



Rúbrica	0 puntos	1 puntos	2 puntos	
<div> <div>✕</div> <div>↓</div> <div>✕</div> <div>✕</div> </div> <input type="text"/>	<div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> </div> <div>Clic para editar el nivel</div>	<div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> </div> <div>Clic para editar el nivel</div>	<div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> </div> <div>Clic para editar el nivel</div>	Añadir nivel
<div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> </div> <div>Clic para editar criterio</div>	<div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> </div> <div>Clic para editar el nivel</div>	<div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> </div> <div>Clic para editar el nivel</div>	<div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> <div>✕</div> </div> <div>Clic para editar el nivel</div>	Añadir nivel

+ Añadir criterio

En la Guía de evaluación también se pueden Mostrar las definiciones de la guía a los estudiantes durante la evaluación o Mostrar las puntuaciones por criterio a los estudiantes.

Por último se guarda la nueva guía de evaluación. Existen dos opciones:

- “Guardar como borrador”. Queda guardada pero al ser un borrador no puede ser utilizada para evaluar.
- “Guardar la guía de evaluación para su uso”. La guía queda guardada y lista para ser utilizada en la evaluación.

Seguimiento de la actividad

Pulsando sobre el enlace a la Tarea, desde la página principal del curso, el profesor puede acceder a los diferentes trabajos enviados por sus alumnos para proceder a su descarga, revisión y evaluación, en “Ver/Calificar todas las entregas”.

En la parte superior de la pantalla se presenta un desplegable con la siguiente opción “Ver libro de Calificaciones” para acceder a las calificaciones del curso.

Opciones:

Permite definir la cantidad de páginas por tarea, calificación rápida, mostrar solamente matriculaciones activas y por último, está la opción de descargar todas las tareas en una carpeta.



▼ Opciones

Tareas por página 10 ▼

Filtro Sin filtro ▼

Calificación rápida ? ☐

Mostrar solamente matriculaciones activas ? ☒

Download submissions in folders ? ☒

En el cuerpo principal de la pantalla, junto a la columna de “Calificación”, se encuentra la columna “Editar” que permite:

- “Actualizar la calificación” asignada a un estudiante.
- “Permitir cambios en la entrega” o “Evitar cambios en la entrega”, intercambiando entre borrador y envío definitivo.
- En “Ampliar plazo”, el profesor puede conceder una prórroga a un estudiante concreto en la entrega de la Tarea.

- En “Editar entrega” se permite corregir el texto en línea de la entrega y gestionar los archivos de la misma.
- Con “Cambios de estado” el profesor determina el estado en el que se encuentra el envío del alumno.

Cuestionario:


El Cuestionario es una actividad cuya calificación se calcula automáticamente. Sirve al alumno como autoevaluación y el profesor puede usarlo para realizar un examen al alumno. Pueden crearse con diferentes tipos de preguntas, generar Cuestionarios aleatorios a partir de baterías de preguntas, permitir a los usuarios tener múltiples intentos y consultar todos estos resultados almacenados.

¿Cómo se crea?

1. Activar el “Modo Edición” del curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Chat”.
3. Pulsar “Agregar”.

General:

- Se introduce el “Nombre”.
- En el campo “Descripción” escribir las instrucciones previas.


Agregando un nuevo Cuestionario a Unidad Numero 1
?
► Expandir todo

General

Nombre*

Descripción

A

▼

B

I

Muestra la descripción en la página del curso ☐

?

Temporalización:

- Elegir las fechas de comienzo y de cierre. Estas fechas controlan durante qué periodo está abierto para los alumnos.
- “Límite de tiempo”. Determina el tiempo máximo que tienen los alumnos para resolverlo.
- “Cuando el tiempo ha terminado”. Determina si el intento del alumno se envía automáticamente cuando finaliza el tiempo, si se le da al alumno un tiempo de margen para enviarlo sin que pueda responder a las preguntas o si no se contabiliza en caso de que el alumno no lo envíe antes de que finalice el tiempo.
- “Periodo de gracia para el envío”. Determina el tiempo de margen que se le da al alumno para realizar el envío del intento en caso de que se haya escogido esta opción anteriormente.

En el desplegable **“Cuando el tiempo ha terminado”** se recomienda dejar la opción por defecto **“El envío se realiza automáticamente”**.

Calificación:

- “Calificación para aprobar” permite determinar la calificación mínima de aprobación.
- “Intentos permitidos”. Determina el número de veces que el alumno puede resolver el Cuestionario.
- “Método de calificación”. Para Cuestionarios con múltiples intentos se puede elegir que la nota almacenada sea la del primer intento, la del Último intento, la Calificación más alta o el Promedio de calificaciones.

Esquema:

- “Página nueva”. Indica el número de preguntas que se mostrarán por página. Se recomienda no mostrar más de diez preguntas.
- “Método de navegación”. Decide si el alumno puede moverse con libertad por el cuestionario o se ve forzado a realizarlo de un modo secuencial.

Comportamiento de las preguntas:

- “Ordenar al azar las respuestas”. Permite mostrar las opciones de forma aleatoria en las preguntas que tienen elementos múltiples.
- “Comportamiento de las preguntas”. Se dan estas posibilidades:
 - Modo adaptativo. Permite al estudiante dar varias respuestas a una pregunta en el mismo intento. Por ejemplo, si la respuesta es incorrecta, el estudiante puede dar otra respuesta inmediatamente, aplicándose una penalización que se restará de la puntuación total por cada intento equivocado.

- Modo adaptativo (sin penalización). Igual que el anterior pero no se aplican penalizaciones.
 - Realimentación posterior al intento. Los estudiantes tiene que responder todas las preguntas y enviar el cuestionario completo, antes de que se cree ninguna calificación o de que se muestre ninguna retroalimentación.
- Realimentación diferida con calificación basada en certeza. Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo "¿Estás seguro?" y se le ofrecen tres posibles opciones: no mucho, bastante o mucho. En función de lo que marque el alumno recibirá o no una penalización.
 - Retroalimentación inmediata. Los estudiantes responden una pregunta y obtienen retroalimentación inmediata, pero no pueden modificar su respuesta. Los estudiantes ven un botón "Comprobar" debajo de cada pregunta.
 - Retroalimentación inmediata con CBM. Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo "¿Estás seguro?" y se le ofrecen tres posibles opciones: no mucho, bastante o mucho. En función de lo que marque el alumno recibe o no una penalización.
 - Interactiva con varios intentos. Los estudiantes responden una pregunta, obtienen retroalimentación inmediata, y si la respuesta no es correcta, tienen otra oportunidad con menor puntuación. Debajo de cada pregunta el estudiante ve un botón "Comprobar". Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma.
 - “Permitir contestar varias veces en un mismo intento”. El estudiante puede realizar varios intentos de la misma pregunta durante la realización de un solo intento del Cuestionario. Requiere que se seleccione Interactiva con varios intentos en el Comportamiento de las preguntas.

- “Cada intento se basa en el anterior”. Permite completar un Cuestionario con la opción de varios intentos partiendo en cada uno las respuestas del intento anterior.

Revisar opciones:

Estas opciones controlan la información que pueden ver los alumnos cuando realizan un intento. Puede proporcionarse:

- Durante el intento. Sólo disponible para algunas modalidades de Comportamiento de las preguntas.
- Inmediatamente después de cada intento. La revisión puede hacerse en los dos minutos siguientes al final de un intento.
- Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto. La revisión puede hacerse en cualquier momento previo a la fecha de cierre.
- Después de cerrar el cuestionario. La revisión puede realizarse una vez que haya pasado la fecha de cierre del Cuestionario.

Revisar opciones

Durante el intento	Inmediatamente después de cada intento	Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto	Después de cerrar el cuestionario
<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento
<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta
<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general
<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta
<input type="checkbox"/> Retroalimentación global	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación global	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación global	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación global

- Las opciones a revisar son:
 - El intento, las respuestas del alumno.
 - Si las respuestas del alumno son correctas.
 - La puntuación obtenida.
 - Retroalimentación específica de la respuesta elegida.
 - Retroalimentación general de la pregunta.
 - Las respuestas correctas.
 - La retroalimentación global del cuestionario.
 - Apariencia:
- “Mostrar la imagen del usuario”. El nombre del estudiante y su imagen en el tamaño seleccionado son mostradas en la pantalla durante el intento y la revisión.
- “Decimales en las calificaciones”. Establece el número de decimales en la calificación.
- “Decimales en las calificaciones de las preguntas”. Fija el número de decimales en la calificación de preguntas individuales.
- “Mostrar bloques durante los intentos”. Determina si se muestran los bloques normalmente durante la realización del cuestionario.

Restricciones extra sobre los intentos:

- “Se requiere contraseña”. Establece una contraseña de acceso al Cuestionario.
- “Se requiere dirección de red”. Restringe el acceso al Cuestionario a un rango de direcciones IP. Idóneo para exámenes presenciales.
- “Forzar demora entre los intentos primero y segundo”. Determina el tiempo que tiene que pasar entre el primer intento y el segundo.
- “Forzar demora entre intentos posteriores”. Limita el tiempo entre el segundo intento y posteriores.

- “Seguridad del navegador”. Si está seleccionada la "Pantalla completa emergente con cierta seguridad JavaScript", el cuestionario sólo se inicia si el estudiante tiene un navegador con JavaScript activado.

Restricciones extra sobre los intentos

Se requiere contraseña
?
[Click to enter text](#)

Se requiere dirección de red*
?

Forzar demora entre los intentos primero y segundo*
?
 minutos
☐ Habilitar

Forzar demora entre intentos posteriores*
?
 minutos
☐ Habilitar

Seguridad del navegador*
?

Retroalimentación global del cuestionario:

- “Retroalimentación global”. Consiste en un texto que se le muestra al estudiante y que variará dependiendo de la puntuación obtenida en el Cuestionario.

Ajustes comunes del módulo:

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.

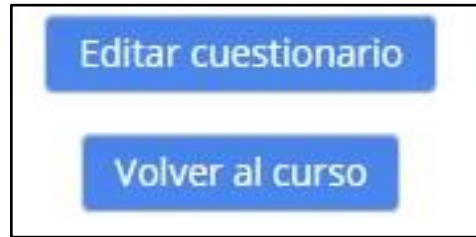
Para terminar, presione la opción deseada

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Pulsando sobre “Editar cuestionario” se presenta la opción de agregar nuevas preguntas. Para ello pulsando sobre “Agregar” se despliegan las tres opciones que ofrece el cuestionario de introducir preguntas al mismo.



Paquete SCORM:



Un paquete SCORM (Sharable Content Object Reference Model) es un contenido empaquetado de manera que sigue el estándar SCORM de objetos de aprendizaje. Estos paquetes pueden incluir una o varias páginas con textos, imágenes o cualquier otro elemento más o menos interactivo que funcione en un navegador web. El módulo permite cargar cualquier paquete SCORM estándar y convertirlo en parte de un curso. Moodle no genera el contenido, tan sólo lo reproduce y guarda los datos generados por la interacción de los estudiantes con él.


¿Cómo se crea?

1. Activar el “Modo Edición” del curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Chat”.
3. Pulsar “Agregar”.

General

- Definir el “Nombre” de la Actividad.
- Añadir la “Descripción”, un texto que indique de forma general en qué consiste la Actividad.

 **Agregando un nuevo Paquete SCORM** 










 Expandir todo

▼

General

Nombre*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

☐

Paquete:

- Añadir un “Paquete” SCORM pulsando en el botón “Agregar...” o arrastrando el archivo al recuadro correspondiente. El paquete es un archivo con extensión.zip que contiene archivos válidos de definición de curso SCORM o AICC.
- En “Actualizar frecuencia automáticamente” dejar el valor “Nunca”.

Apariencia:

- “Mostrar” el paquete SCORM en una nueva ventana, del tamaño y con las opciones que se desee, o dentro en la propia ventana del curso.
- Indicar si se quiere “Mostrar nombre de la actividad” sobre el reproductor de SCORM.
- Si se marca “Pasar por alto al estudiante la página de estructura de contenidos” hace que al alumno no se muestre este elemento.

- “Ocultar botón de previsualización”. Si se muestra este botón, el alumno puede recorrer el SCORM sin que se considere que ha realizado un intento.
- “Mostrar la estructura del curso en la página de entrada”, si se activa, la tabla de contenidos se mostrará en la página de resumen del SCORM.
- “Mostrar la estructura del curso en el reproductor”, indica donde se muestra la estructura del SCORM durante su visualización o si queda oculta.
- “Mostrar navegación” al mostrar el contenido del SCORM.
 - “No”. No mostrar los botones de navegación
 - “Bajo el contenido”. Mostrar los botones de navegación debajo del contenido del paquete SCORM
 - “Flotantes”. Permite especificar manualmente la posición de los botones de navegación desde la izquierda y desde arriba con respecto a la ventana.
- “Mostrar estado de intentos”. Define si se muestra y en qué sitio, la puntuación obtenida, en la página de inicio, en el área personal o en ambos.

Disponibilidad:

- Si se desea, restringir la realización de la Actividad a unas fechas determinadas.

Calificación:

- Establecer el “Método de calificación” para cada intento. Puede ser:
 - “Objetos de aprendizaje”. Este modo muestra el número de SCOes aprobados o completados para la actividad. El valor más alto posible es el número total de SCOes.
 - “Calificación más alta”. Se muestra la puntuación más alta obtenida por el alumno de entre todos los SCOes aprobados.
 - “Calificación promedio”. Puntuación media obtenida entre todos los SCOes.
 - “Calificaciones sumadas”. Con este modo se sumarán todas las puntuaciones.

- Indicar la “Calificación máxima” que se puede obtener.

Gestión de intentos:

- El “Número de intentos”. Este parámetro define el número de intentos permitidos a los estudiantes.
- “Calificación de intentos”. Si se permiten varios intentos, esta opción especifica si el intento más alto, el promedio, el primer intento o el último es el que se registra en el Libro de Calificaciones.
- “Forzar nuevo intento”. Si se activa, cada vez que un paquete SCORM se visite, se cuenta como un nuevo intento.
- “Bloquear después último intento”. Al estudiante se le impide realizar más intentos después de realizar todos los intentos asignados por el profesor.

Configuración de compatibilidad:

- “Forzar finalización”. Si se activa, todos los intentos que se inician se guardan como "Completados". Es útil si el paquete SCORM no hace esto por sí mismo o no funciona correctamente.
 - “No”. Los usuarios deben pulsar en el botón “Continuar” para seguir.
 - “Sí”. El siguiente SCO disponible se abrirá automáticamente.
- “Auto-guardado”. Si se activa, la información del SCORM se guarda automáticamente.

Base de datos:

Se trata de una Actividad en la que los alumnos deben incorporar datos mediante un formulario diseñado por el profesor. Las entradas pueden contener texto, imágenes,

ficheros y otros formatos de información que posteriormente podrán compartirse con el resto de compañeros.

¿Cómo se crea?

1. Activar el “Modo Edición” del curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Chat”.
3. Pulsar “Agregar”.

General:

- Se introduce un “Nombre” representativo.
- En el campo “Descripción” agregar la descripción con las instrucciones previas.



Aggregando un nuevo Base de datos ?

► Expandir todo

▼ General

Nombre*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ☐

?

Entradas:

- El profesor puede decidir si “¿Se requiere aprobación?” de las entradas por él, antes de ser visibles por los alumnos. En caso afirmativo, se deberá indicar si se permite al autor de la entrada editarla después de que haya sido aprobada.
- Se puede “Permitir comentar las entradas” por parte de otros estudiantes.
- Definir el número de “Entradas requeridas” que debe enviar un alumno para completar la Actividad.
- En “Entradas requeridas antes de verse” definir el número de las mismas que debe introducir el alumno antes de poder ver las de los demás.
- Seleccionar el “Número máximo de entradas” que un alumno puede enviar.

Disponibilidad:

- Con las opciones “Disponible desde” y “Disponible hasta” se puede controlar durante qué días la Base de datos está disponible a los alumnos para la entrega de información.

El profesor puede decidir los periodos en los que será posible para los estudiantes ver las entregas de sus compañeros con las opciones “Solo lectura hasta”

Calificaciones:

- “Tipo de consolidación”. Se puede elegir que la nota almacenada sea el Promedio de calificaciones, el Número de calificaciones, la Calificación máxima, la Calificación mínima, o la suma de las calificaciones.
- Seleccionar el “Tipo” de escala de calificación mediante la cual se evalúa al alumno. Si es Puntuación, se indica el valor máximo, y si es una escala textual, debe seleccionarse una de entre las disponibles.

- Se pueden limitar las calificaciones de las entradas a un rango de fechas “desde” y “Solo lectura hasta”.



Glosario:

El Glosario permite al profesor y los alumnos crear un diccionario de términos asociados a la asignatura, en el que éstos pueden ser evaluados por las definiciones o comentarios que aportan. Además, estas definiciones pueden ser enlazadas en cada aparición de dicha palabra en la asignatura.

¿Cómo se crea?

1. Activar el “Modo Edición” del curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Chat”.
3. Pulsar “Agregar”.


Agregando un nuevo Base de datos 

 Expandir todo

General

Nombre*

Descripción











☐
Muestra la descripción en la página del curso

General:

- Se introduce el “Nombre” del Glosario, y la “Descripción” de la actividad.
- Escoger el “Tipo de glosario” a crear:
 - Principal. Este tipo está orientado a alimentarse de aquellas definiciones más importantes del resto de glosarios secundarios de la asignatura. Sólo puede haber un Glosario principal en cada curso.
 - Secundario. En caso de querer tener un único glosario o tener varios glosarios específicos, por ejemplo, un glosario por cada tema o sección de la asignatura.

Entradas:

- “Estado de aprobación por defecto”. En caso de escoger No, las entradas de los alumnos deben ser aprobadas por el profesor antes de que el resto pueda verlas.
- “Editar siempre”. Definir si los alumnos puedan editar siempre sus entradas.

- “Permitir entradas duplicadas” da la posibilidad a varios alumnos de aportar la definición del mismo término.
- “Permitir comentar las entradas” da la opción a los alumnos de agregar comentarios a las definiciones de otros compañeros.
- “Enlace automático a las entradas del glosario” vincula automáticamente el concepto definido, allá donde aparezca en el resto del curso.

Apariencia:

- “Formato de visualización de entradas” y “Formato de visualización durante la aprobación” definen la manera en la que se muestra cada entrada dentro del glosario, en la pantalla inicial y en la pantalla de aprobación para el profesor, respectivamente. Las opciones son:
 - “Completo con autor”. Similar a los foros, mostrando la información del autor de la entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - “Completo sin autor”. Similar a los foros, sin información del autor. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - “Continuo sin autor”. Las entradas aparecen una detrás de otra.
 - “Enciclopedia”. Similar a Completo con autor pero muestra las imágenes adjuntas en la misma definición.
 - “FAQ”. En este formato, el concepto se muestra como una pregunta y la definición como su respuesta.
 - “Lista de entradas”. Se muestran únicamente los títulos de las entradas separadas.
 - “Simple, estilo diccionario”. Como un diccionario convencional, se muestran las entradas separadas, sin indicar el autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- Indicar el número de definiciones o “entradas por página” que se mostrarán.
- “Mostrar alfabeto”. Permite buscar términos por las letras del abecedario.

- “Mostrar enlace ‘TODAS’”. Habilita un enlace para mostrar todo el diccionario a la vez.
- “Mostrar enlace ‘Especial’”. En caso de estar activado se puede buscar en el glosario por caracteres especiales (ej. @, €, #, etc.).
- “Permitir vista de impresión” habilita a los alumnos esta vista.

Calificaciones:

- “Tipo de consolidación”. Se puede elegir que la nota almacenada sea el Promedio de calificaciones, el Número de calificaciones, la Calificación máxima, la Calificación mínima, o la suma de las calificaciones.
- Seleccionar el “Tipo” de escala de calificación mediante la cual se evalúa al alumno. Si es Puntuación, se indica el valor máximo, y si es una escala textual, debe seleccionarse una de entre las disponibles.
- Se pueden limitar las calificaciones de las entradas a un rango de fechas.

Wiki:

Una Wiki es un conjunto de documentos web creados gracias a la colaboración de un grupo de personas. Básicamente, es una web que puede ser creada entre los participantes de un curso sin necesidad de que tengan conocimientos de HTML. En Moodle, las Wikis son una herramienta eficaz de trabajo colaborativo. Los participantes de un curso pueden crear documentos colaborando entre sí en una única Wiki, o cada alumno puede tener una Wiki individual.


Ejemplos de USO: Trabajos en grupo, puestas en común de apuntes, recopilación de información, informe en común, etc.

¿Cómo se crea?

1. Activar el “Modo Edición” del curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Chat”.
3. Pulsar “Agregar”.

General:

- Indicar “Nombre de la Wiki”.
- Añadir la “Descripción” de la Wiki, un texto que especifique su temática y finalidad.
- “Modo Wiki”. Determina si cualquier usuario puede editar la Wiki (wiki colaborativa) o si cada usuario tiene su propia Wiki, que sólo esa persona puede editar (wiki individual).
- “Nombre de la primera página”.


Agregando un nuevo Wiki a Unidad Numero 1
?
Expandir todo

General

Nombre de la wiki*

Descripción

B

I

Muestra la descripción en la página del curso ☐

Modo Wiki ? Wiki colaborativa

Nombre de la primera página* ?

Formato:

- “Formato por defecto”. Este ajuste determina el formato por defecto usado cuando se editan páginas Wiki:
 - “HTML”. El propio editor HTML de Moodle.
 - “Creole”. Lenguaje común de marcas wiki que tiene disponible una pequeña barra de herramientas de edición.
 - “Nwiki”. Lenguaje de marcas parecido al Mediawiki usado en el módulo Nwiki.
- “Forzar formato”. Si se marca la casilla no hay opción para elegir el formato cuando se edite la página Wiki.

Recursos:

Agregar Archivo:

El profesor tiene la posibilidad de incluir a la página del curso cualquier tipo de archivo.

Para agregar un archivo hay que seguir los siguientes pasos:

1. Activar el “Modo Edición” en el curso.
2. En la semana o tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” seleccionar “Archivo”.
3. Pulsar “Agregar”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

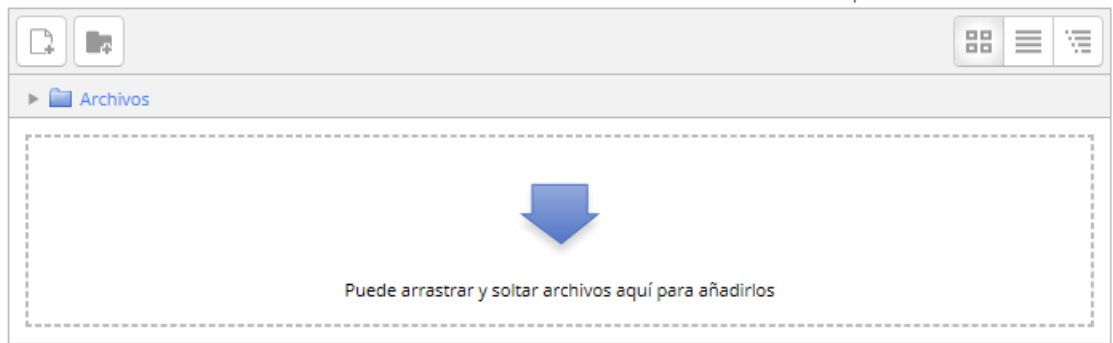
- Se introduce un “Nombre” representativo.
- Agregar la “Descripción”.

Contenido:

- “Seleccionar archivos” del Selector de archivos previamente subido al mismo, o en caso contrario, el profesor tiene la posibilidad de hacerlo en el momento, pulsando en “Agregar” o arrastrando y soltando.

Seleccionar archivos

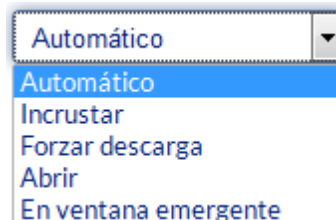
Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite



Agregar archivos

Apariencia:

- Elegir la manera en que se muestra el archivo seleccionado.



Cómo mostrar el archivo

- Automático. Se selecciona la opción predeterminada por la plataforma para visualizar el archivo.
- Incrustar. Se muestra un enlace al archivo junto al nombre y la descripción. Si el navegador dispone del visualizador adecuado el contenido se muestra en la misma ventana. Si no, es necesario descargarlo.
- Forzar descarga. Se le pregunta al alumno si desea descargar el archivo.
- Abrir. Se abre directamente el archivo.
- En ventana emergente. Se muestra el enlace al archivo en una ventana nueva del navegador.

Ajustes comunes de módulo:

- Seleccionar el resto de ajustes comunes.

4. Pulsar el botón “Guardar Cambios y mostrar”.

Agregar Carpeta:

Moodle permite presentar como recurso un acceso a un conjunto de archivos de cualquier tipo (texto, multimedia, software, etc.) de manera que el alumno pueda consultar todo.

Para mostrar una carpeta en un curso se deben seguir los siguientes pasos:

1. Activar el “Modo Edición” en el curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Carpeta”.
3. Pulsar “Agregar”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

- Se introduce un “Nombre” representativo.
- Agregar la “Descripción”.

Contenido:

- “Agregar archivos” al recurso desde el Selector de archivos o arrastrando y soltando.
- Decidir el modo en que se muestran los archivos de la carpeta en la asignatura:
 - Mostrar en una página diferente
 - Mostar en la página del curso
- Si se desea mostrar los archivos de las subcarpetas en la carpeta principal de modo expandido por defecto, se debe marcar la opción “Mostrar subcarpetas expandidas”.

Ajustes comunes de módulo:

- Seleccionar el resto de ajustes comunes.
3. Pulsar el botón “Guardar cambios y mostrar”.



Agregando un nuevo Carpeta a Unidad Numero 1

[► Expandir todo](#)

▼ General

Nombre*

Descripción



Muestra la descripción en la página del curso ☐



▼ Contenido

Archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite





Archivos








Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Mostrar contenido de la carpeta 

Mostrar en una página diferente 

Mostrar subcarpetas expandidas ☒





Mostrar opción de descargar carpeta ☒



▼ Ajustes comunes del módulo

Visible

Mostrar 

Número ID 


▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno

[Añadir restricción ...](#)

▼ Competencias

Competencias del curso 

No hay selección



Upon activity completion:

No hacer nada 

[Guardar cambios y regresar al curso](#)

[Guardar cambios y mostrar](#)

[Cancelar](#)

Agregar Etiqueta:

Es un texto que puede ser incorporado en cualquier sección del curso. Las etiquetas son editadas mediante el Editor de texto de Moodle, por lo que pueden contener enlaces a páginas web, imágenes, e incluso saltos a otros elementos del curso.

Agregar Página:

Mediante el Editor de texto, se pueden generar contenidos. Tiene un aspecto similar al de cualquier procesador de textos y permite dar formato a los documentos dándoles la posibilidad, entre otras cosas, de incorporar tablas, imágenes, enlaces a páginas web, etc.

Para añadir una página a un curso hay que seguir los siguientes pasos:

1. Activar el “Modo Edición” en el curso.
2. En la semana o tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Página”.
3. Pulsar “Agregar”.

General:

- Se introduce un “Nombre” representativo.
- Agregar la “Descripción”.

Contenido:

- Crear el documento rellenando el campo “Contenido de la página” haciendo uso del Editor de texto de Moodle.

Apariencia:

- Mostrar el “nombre” de la página.
- Mostrar la “descripción” de la página.

Ajustes comunes de módulo:

- Seleccionar el resto de ajustes comunes.
- 4. Pulsar el botón “Guardar cambios y mostrar”.

Agregar URL:

El profesor tiene también la posibilidad de enlazar cualquier página web externa.

Para agregar una URL en un curso hay que seguir los siguientes pasos:

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En la semana o tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**URL**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

General:

- Se introduce un “Nombre” representativo.
- Agregar la “Descripción”.

Contenido:

- Rellenar el campo “URL externa” escribiendo la dirección web de la página a la que se quiere enlazar.

Apariencia:

- Elegir la manera en que se muestra la página web enlazada.
 - Automático. Se selecciona la opción predeterminada por la plataforma para visualizar la página web.
 - Incrustar. Se abre la página junto al nombre y la descripción, si se seleccionan, dentro de la plataforma.
 - Abrir. Se abre directamente la página web en la misma ventana del navegador.

- En ventana emergente. Se muestra la página en una ventana nueva del navegador.


Parámetros:

Se pueden añadir de URL variables de Moodle escogiéndolas del desplegable y escribiendo el nombre del parámetro correspondiente.

Ajustes comunes de módulo:

- Seleccionar el resto de ajustes comunes.

4. Pulsar el botón “Guardar cambios y mostrar”.

 Agregar Paquete de contenidos IMS:

Un paquete de contenidos IMS permite mostrar dentro del curso paquetes de contenidos creados conforme a la especificación IMS Content Packaging, un formato estándar que permite la reutilización en diferentes sistemas.

 Agregar libro:

Un libro permite crear un conjunto de páginas con un orden y una jerarquía determinada con capítulos y subcapítulos.

Para agregar un libro en un curso hay que seguir los siguientes pasos:

1. Activar el “Modo Edición” en el curso.
2. En la Tema, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Libro”.
3. Pulsar “Agregar”.

General:

- Se introduce un “Nombre” representativo.
- Agregar la “Descripción”.



Tecnicaturas UTN Facultad Regional Villa María UTN FRVM Autogestión Manual de ayuda Este Curso ▶

Prueba

Agregando un nuevo Libro a Tema 3 ⓘ

▶ Expandir todo

▼ General

Nombre*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ☐ ⓘ

Apariencia:

- Numeración del capítulo
 - Nada
 - Numérica
 - Viñetas
 - Sangrado
- Diseño de navegación
- Títulos personalizados

▼ Apariencia

Numeración del capítulo ⓘ

Diseño de navegación ⓘ

Títulos personalizados ⓘ ☐

Luego para cuestiones de seguridad contamos con los segmentos “Ajustes comunes de Modulo”, para decidir si el libro se encontrara visible para los alumnos y para Restringir el acceso “Restricciones de acceso”.

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible Ocultar ▼

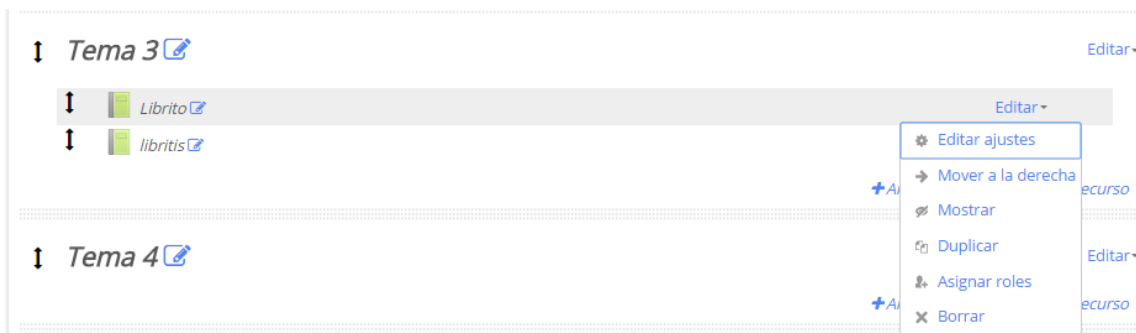
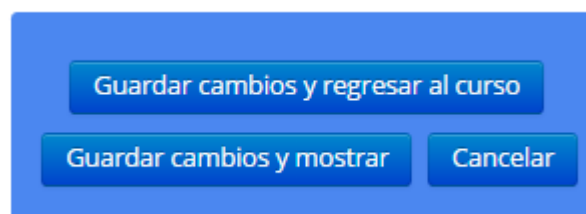
Número ID ?

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso Ninguno

[Añadir restricción ...](#)

Luego de realizar las tareas principales, (Titulo y restricciones de acceso), al pulsar guardar y mostrar que sería equivalente a ir a la ubicación del libro y pulsar editar ajustes.



Nuestro enlace nos enviara a la página de edición, donde se podrá proseguir a la creación de un capítulo.












Librito

▼ Añadir un nuevo Capítulo

Título del Capítulo*

Subcapítulo ☐ (Disponible una vez que el primer capítulo se haya creado)

Contenido*

Algebra

Guardar cambios

Cancelar

Agregar una Página:

El recurso Página permite a los profesores crear una página web mediante el editor de textos. Una Página puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros.

Entre las ventajas de utilizar el recurso Página en lugar del recurso de Archivo está que el recurso es más accesible (por ejemplo, para usuarios de dispositivos móviles) y de más fácil actualización.

Una página puede ser utilizada para

- Dar a conocer los términos y condiciones de un curso o el programa de la asignatura
 - Para incrustar varios vídeos o archivos de sonido, junto con un texto explicativo

Luego en las secciones siguientes como en los demás recursos tendremos opciones de seguridad, visibilidad y apariencia.

[illegible]




▼ Apariencia

Mostrar el nombre de la página ☒

Mostrar la descripción de la página ☐

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible Ocultar ▼

Número ID 

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso Ninguno

[Añadir restricción ...](#)